

## Memorándum o nota interna

1. Escribe la nota interna que el Responsable de Producción de la empresa Todo Mueble, S.L. envía al Departamento de Almacén solicitándole que le manden las mercancías relacionadas en un documento aparte y que son necesarias para los muebles que están fabricando en este momento. Es urgente. La nota tendrá fecha de 7 de octubre de 2010.
2. El Departamento de Recursos Humanos (RRHH) convoca a todos los empleados del Departamento de Fabricación de la empresa Simply, S.A. a una revisión médica en el Centro médico Ciudad Jardín el próximo día 16 de noviembre de 2010. La revisión consistirá en una extracción de sangre para una analítica completa, una revisión ocular y auditiva y una prueba de reflejos.
3. El Departamento Financiero y de Tesorería de la empresa AVIACO, S.A. envía un memorando al Departamento de Producción con el objetivo de mantener una reunión el día 14 de octubre de 2010 para analizar la viabilidad de llevar a cabo el nuevo proyecto de fabricación del producto MT-5874.
4. El Departamento de Comunicación de Inditex, S.A. envía al Departamento Jurídico una nota interna para estudiar si el anuncio televisivo que se llevará a cabo en las cadenas televisivas de máxima audiencia durante el próximo trimestre puede ser objeto de denuncias. La reunión se realizará el próximo día 19 de octubre en la Sala de Reuniones de la empresa.
5. El Departamento de Almacén de la empresa Caures, S.L. envía un comunicado interno al Departamento de Compras indicándole las mercancías que están bajo mínimos en el stock del almacén para que procedan a su reposición antes del próximo viernes 8 de octubre. Las mercancías van en una relación en un documento adjunto.